

Приложение № 5
к приказу МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
от 13.08.2015 № 118

АКТ

**возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,
полученного работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
им должностных обязанностей**

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Заместитель директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона,
ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных
правонарушений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона

(Ф.И.О.)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании
протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков
делового гостеприимства от « _____ » 20 г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по акту
приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,
полученного работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
должностных обязанностей, от « _____ » _____ 20__ г.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					

Итого				
-------	--	--	--	--

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета актов приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и актов возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей
_____ 20__ г.

Заместитель директора МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона



Г.С. Законова